



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

BUENOS AIRES, - 5 SEP 2017

VISTO lo actuado, y

CONSIDERANDO

Que por Resolución N° 1 del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) de fecha 13 de julio de 2007 (B.O. 23/07/07) se aprobó la estructura orgánica del Organismo, así como las responsabilidades y acciones primarias de las unidades sustantivas y de apoyo; habiendo sido luego modificada por las Resoluciones ERAS N° 15 de fecha 17 de octubre de 2007 (B.O. 25/10/07), N° 32 de fecha 27 de diciembre de 2007 (B.O. 10/01/08), N° 26 de fecha 22 de diciembre de 2009 (B.O. 31/12/09), N° 21 de fecha 31 de agosto de 2010 (B.O. 9/09/10), N° 17 de fecha 17 de mayo de 2013 (B.O. 22/05/13), N° 36 de fecha 11 de septiembre de 2013 (B.O. 17/09/13), N° 39 de fecha 18 de octubre de 2013 (B.O. 25/10/13), N° 40 de fecha 30 de octubre de 2013 (B.O. 07/11/13), N° 31 de fecha 26 de agosto de 2014 (B.O. 03/09/14), N° 33 de fecha 5 de agosto de 2016 (B.O. 12/08/16) y N° 58 de fecha 20 de diciembre de 2016 (B.O. 23/12/16).

Que corresponde al ÁREA SISTEMAS del Ente, la administración, el mantenimiento y soporte técnico de los elementos, redes y sistemas informáticos y de comunicación, así como el velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de los mismos.

Que con el objetivo de mejorar la gestión del Área corresponde reorganizar el sector y en consecuencia crear el DEPARTAMENTO SISTEMAS, con dependencia directa del Directorio.

Que los recursos humanos transferidos, conservarán sus respectivas categorías y niveles escalafonarios actuales.

Que existe disponibilidad financiera para atender a la erogación de que se trata.

Que el ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) es un ente tripartito, interjurisdiccional y autárquico con capacidad de derecho público y



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

///2

privado, estando su dirección y administración a cargo de un Directorio -artículo 44 del Marco Regulatorio aprobado por Ley N° 26.221 de fecha 13 de febrero de 2007 (B.O. 2/03/07)-, a quien se confieren las facultades del art. 48 de dicho cuerpo normativo.

Que ante la falta de integración completa del Directorio corresponde al Presidente, único miembro del órgano, adoptar todas las medidas pertinentes al funcionamiento y al cumplimiento de las finalidades propias del Ente, establecidas en el citado Marco Regulatorio y en el Instrumento de Vinculación aprobado como Anexo a la Resolución N° 170 del entonces MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS de fecha 23 de febrero de 2010 (B.O. 25/02/10); en especial en materia de prestación del servicio, diagramación y control de la contabilidad regulatoria, la relación con los usuarios, la atención y resolución de los reclamos, el cumplimiento del régimen tarifario, así como garantizar el acceso a la información acerca de los servicios controlados, entre otras.

Que así, y conforme lo dispuesto en la normativa vigente, corresponde resolver en la instancia al Presidente del Organismo, y ello en tal carácter y como único miembro del Directorio, adoptando así las decisiones sobre el presente tema que hacen al funcionamiento del Organismo.

Que han tomado la intervención que les compete el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO y la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Que el Presidente del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) se encuentra facultado para emitir el presente acto, conforme lo normado por los artículos 41 y 48, inciso d), f) y m) del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26.221 y el Decreto N° 368 del PODER EJECUTIVO NACIONAL de fecha 17 de febrero de 2016 (B.O. 18/02/16).

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL ENTE REGULADOR  
DE AGUA Y SANEAMIENTO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modifícase la estructura y funciones del ENTE REGULADOR DE AGUA



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

///3

Y SANEAMIENTO (ERAS) aprobada como Anexo I por la Resolución ERAS N° 1/07, modificada por las Resoluciones ERAS N° 15/07, N° 32/07, N° 26/09, N° 21/10, N° 17/13, N° 36/13, N° 39/13, N° 40/13, N° 31/14, N° 33/16 y N° 58/16, conforme los términos establecidos por los artículos a continuación y el Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el DEPARTAMENTO SISTEMAS con dependencia directa del Directorio, al cual se asignan las funciones indicadas en el Anexo que se adjunta a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Suprímase de la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS), en el DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA, el ÁREA SISTEMAS y su SUBÁREA PÁGINA WEB.

ARTÍCULO 4°.- Suprímase de la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS), en el ÁREA PRENSA Y DIFUSIÓN del DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA, un cargo correspondiente a la categoría de Analista Superior B2.

ARTÍCULO 5°.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el ÁREA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS dependiente del DEPARTAMENTO SISTEMAS.

ARTÍCULO 6°.- Asígnase al ÁREA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS el personal que actualmente revista en el ÁREA SISTEMAS el que mantendrá su categoría y nivel escalafonario conforme se indica en el Anexo que se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO 7°.- Asígnase al ÁREA ADMINISTRACIÓN del DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA el personal que actualmente revista en la SUBÁREA PÁGINA WEB, el que mantendrá su categoría y nivel escalafonario conforme se indica en el Anexo que se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO 8°.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el cargo correspondiente a la categoría Gerente A2 en el



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

///4

DEPARTAMENTO SISTEMAS.


ARTÍCULO 9º.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el cargo correspondiente a la categoría Apoyo D2 en el DEPARTAMENTO SISTEMAS.

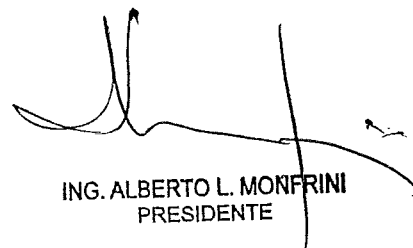
ARTÍCULO 10º.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el cargo correspondiente a la categoría Analista Superior B1 en el ÁREA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS.

ARTÍCULO 11º.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el cargo correspondiente a la categoría Apoyo D en el área INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SISTEMAS.

ARTÍCULO 12º.- Regístrese, notifíquese a los agentes interesados, tomen conocimiento las Gerencias y Departamentos, la Defensora del Usuario y la UNIDAD DIRECTORIO del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS); comuníquese a la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), al SINDICATO GRAN BUENOS AIRES DE TRABAJADORES DE OBRAS SANITARIAS (S.G.B.A.T.O.S.); dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación extractada y, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 000074

  
Dra. PATRICIA SUSANA PRONO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
E.R.A.S.

  
ING. ALBERTO L. MONFRINI  
PRESIDENTE



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

## DEPARTAMENTO SISTEMAS

### Misión:

Entender en la administración, el mantenimiento y el soporte técnico de la infraestructura tecnológica, sistemas y telefonía del Organismo.

### Funciones:

1. Administrar el presupuesto asignado para realizar su gestión.
2. Definir las normas de carácter técnico y metodológico que garanticen la productividad, compatibilidad e interrelación de los sistemas de información.
3. Elaborar el Plan Informático que deberá dar soporte a la gestión del Organismo.
4. Proveer al Directorio del plan anual de adquisiciones y mejoras de la infraestructura, equipamiento informático, telecomunicaciones y todo lo concerniente a la tecnología informática del Ente.

El Departamento estará integrado por UN (1) Área:

### Área Infraestructura Tecnológica y Sistemas

#### Funciones:

1. Proveer la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones y brindar soluciones informáticas basadas en los requerimientos de la Organización.
2. Planear, analizar, diseñar, implementar y evaluar los sistemas de información para el manejo de operaciones, control y toma de decisiones del Ente.
3. Efectuar la guarda centralizada de documentación, código fuente y configuraciones de los desarrollos de software a lo largo del ciclo de vida.
4. Administrar los incidentes, detectar los servicios que podrían verse comprometidos, realizar el seguimiento sobre la atención de los mismos y confeccionar los reportes correspondientes.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

///2

## ANEXO

5. Mantener, actualizar y mejorar las instalaciones existentes.
6. Establecer control y registro de todos los bienes que tengan relación con el área de sistemas.
7. Producir informes de gestión e indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los objetivos fijados y facilitar la mejora continua.
8. Establecer las normas de seguridad informática para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento de acuerdo a las buenas prácticas existentes en la materia.
9. Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.
10. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
11. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
12. Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
13. Establecer las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes y participar en programas de desarrollo e innovación dirigidos a optimizar los procesos institucionales.
14. Establecer métodos y pautas a fin de gestionar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad de los sistemas de aplicación.
15. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas, respetando las pautas emanadas del Organismo rector en la materia.
16. Participar en la definición e implementación de políticas de calidad, procesos y procedimientos de la gestión.
17. Confeccionar los pliegos técnicos para la adquisición de bienes o servicios del área.
18. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento en el ámbito del Organismo.
19. Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática del Organismo evaluando su rendimiento y proponiendo acciones de mejora continua.
20. Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central, equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes a las dependencias del Organismo.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

///3

### ANEXO

21. Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección.
22. Proponer acciones de capacitación de los usuarios en relación al buen uso de los recursos propuestos como solución a sus necesidades informáticas, tales como sistemas y herramientas de oficina e Internet.

### DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA

#### Misión:

Asistir a las reuniones de Directorio tomando nota de las decisiones adoptadas, elaborando las Actas correspondientes y comunicando las decisiones adoptadas a los sectores involucrados, asegurando su cumplimiento. Preparar las audiencias públicas, vigilando el estricto cumplimiento de los procedimientos y el principio de debido proceso. Supervisar las tareas de las áreas bajo su dependencia: Despacho, Administración, Prensa y Difusión. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

#### Funciones:

1. Supervisar las tareas de la Mesa de Entradas.
2. Dirigir la recepción, caratulado, registro de ingresos y movimientos de los expedientes o actuaciones del ERAS.
3. Determinar el trámite a imprimir a cada expediente y/o actuación del ERAS, en caso de corresponder.
4. Coordinar la tramitación interna de los expedientes o actuaciones del ERAS.
5. Llevar los resguardos, custodia, y preservación de todos los expedientes y documentación en circulación y/o en archivo.
6. Dirigir la organización, recolección, ordenamiento y funcionalidad de toda la documentación del ERAS.
7. Certificar la documentación emitida por el Organismo.
8. Distribuir al Directorio y Gerencias para su conocimiento copia de la documentación relevante.
9. Elaborar y/o coordinar la documentación y trámites objeto de las reuniones



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

///4

### ANEXO

del Directorio.

10. Entender en la elaboración de actas, resoluciones, y todo acto administrativo a emitir por el Directorio.
11. Comunicar e informar las directivas y resoluciones emanadas del Directorio.
12. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y gerenciar su ejecución.
13. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su área.
14. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas o requeridas.
15. Atender a la gestión administrativa del Directorio y de su Presidente.
16. Coordinar las reuniones del Directorio en la preparación de las agendas y establecimiento de fechas y horarios.
17. Efectuar un estricto seguimiento y trasccripción de las decisiones adoptadas por el Directorio en sus reuniones.
18. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan el acceso a la información pública.
19. Ser depositario de toda la documentación del Directorio, de los libros de actas y resoluciones y de toda documentación administrativa en el ámbito de éste.
20. Asegurar la adecuada difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio.
21. Recopilar y coordinar los contenidos publicados en la página Web del Organismo.
22. Comunicar diariamente al Directorio la información relevante para el Ente y su actividad contenida en medios de prensa y otros mecanismos de difusión.
23. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.
24. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.
25. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplan todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de la Secretaría Ejecutiva.





Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

///5

### ANEXO

26. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.
27. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Secretario Ejecutivo será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.
28. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.
29. Coordinar y redactar la Memoria Anual del ERAS.
30. Redactar los proyectos de resoluciones de acuerdo al proyecto elaborado por el o las área/s sustantiva/s.
31. Revisión de las notas elaboradas por el o las área/s sustantiva/s a remitir por el Organismo.
32. Refrendar, con su firma, las Resoluciones y Actas suscriptas por los miembros del Directorio.
33. Cumplir con la publicación en el Boletín Oficial de las Resoluciones que emita el Directorio o el Presidente del Ente.
34. Llevar el Archivo y custodia de las Actas y Resoluciones del Directorio.
35. Confeccionar y mantener los registros de la documentación oficial del organismo.
36. Asistir al Directorio en las relaciones y comunicaciones institucionales con AFERAS.
37. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

El Departamento estará conformado por TRES (3) Áreas.

#### Área Administración

##### Funciones:

1. Colaborar en la recepción, caratulado, registro, situación, y movimiento de los expedientes o actuaciones del ERAS siguiendo las directivas impartidas por la Secretaria Ejecutiva.
2. Colaborar en la organización, recolección, y ordenamiento de toda la documentación del ERAS.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

///6

### ANEXO

3. Asistir al titular del Departamento en la gestión administrativa y en el seguimiento de los libros y documentación.
4. Asistir al titular del Departamento en las comunicaciones con las demás Gerencias y Departamentos del Organismo y con su Directorio.
5. Recopilar y coordinar los contenidos publicados en la página web del Organismo.
6. Asistir al Directorio en las relaciones y comunicaciones institucionales con AFERAS.
7. Dar a publicidad en el sitio oficial del Organismo las actas de las reuniones de carácter público del Directorio y difundir las acciones del Ente.
8. Coordinar y asistir en la carga de las audiencias en el Registro Único de Audiencias de Gestión de Interés.

### Área Despacho

#### Funciones:

1. Asistir al titular del Departamento en el ejercicio de las tareas de mesa de entradas y salidas; llevando los registros de entradas, salidas y archivo de la documentación.
2. Asegurar la recepción, despacho y salida de la documentación del Organismo.
3. Registrar la recepción, caratulado, ingresos y movimientos de la documentación, expedientes o actuaciones del ERAS.
4. Determinar, para cada trámite administrativo, la/s gerencia/s y/o departamento/s con responsabilidad primaria para atender el mismo.
5. Dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Gestión Administrativa que dicte el Organismo.
6. Asistir al Titular del Departamento en la definición del trámite a imprimir a cada expediente o actuación del ERAS en caso de corresponder.
7. Llevar la reserva, custodia, y preservación de todos los expedientes y documentación en circulación y/o en archivo.
8. Expedir certificaciones de documentación oficial del ERAS.
9. Conceder vistas de las actuaciones y expedientes, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3269-17

1117

## ANEXO

### Área Prensa y Difusión

#### Funciones:

1. Entender en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos.
2. Asistir al Titular de Departamento en la difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio.
3. Comunicar diariamente al Titular de Departamento la información relevante para el Ente y su actividad contenida en medios de prensa y otros mecanismos de difusión.
4. Coordinar y redactar la Memoria Anual del ERAS.

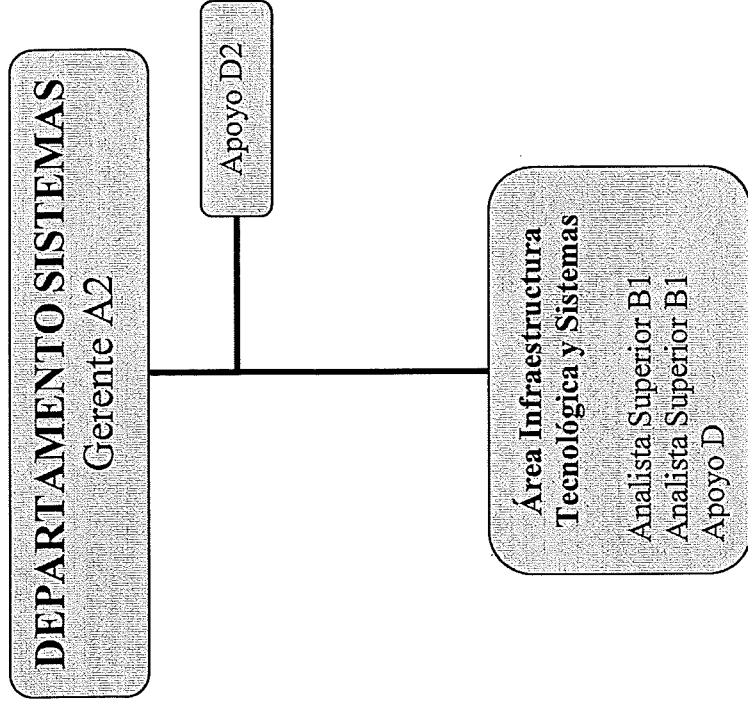


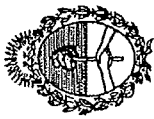
Ente Regulador de Agua y Saneamiento

III/8

Expte.: 3269-17

ANEXO





Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 3269-17

1119

ANEXO

**DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA**  
Gerente A2

Apoyo D

**Área Administración**  
Analista Superior B1  
Analista Superior B2  
Analista C

**Área Despacho**  
Analista C  
Apoyo D

**Área Prensa y Difusión**  
Analista Superior B2

